

UPAYA PENINGKATAN KOMPETENSI STAF TATA USAHA DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALAI PENDAMPINGAN DI SMA NEGERI SUNGAI BEREMAS

Puardi

Sma Negeri Sungai Beremas

Email. puardi987@gmail.com

Abstract

Administrative staff (TU) has an important role in helping to develop the school become more advanced and qualified. The school administrative force serves as a school administration administrator associated with the management of student data, educator data and education personnel, mailing, archives, administration of facilities, and financial administration. TAS also plays an active role in providing administrative services to all interested parties. Therefore it is necessary to improve the competence of administrative staff. The type of research used is action research, ie the researcher attempted to apply an action as an improvement effort to overcome the problems found. Because the research is conducted with class setting, it is called Classroom Action Research This classroom action research is SMA Negeri 1 Susngai Beremas, Kabupaten Pasaman Barat. In this classroom action research using two data analysis techniques taking into account the type of data collected, namely qualitative analysis and quantitative analysis Qualitative analysis of qualitative data obtained from the results of the instrument pengisina in accordance with the dat in the school. Based on the frame of thought and the results of implementation of leadership actions carried out by two cycles then made conclusions, the level of competence of the school administration determine the success of schools in achieving the established goals. Competency of school administrative staff in managing personnel administration can be improved through the guidance by the principal in his capacity as a manager at school.

Keywords: Increasing Competence of Administrative Staff, Managing Human

Abstrak

Staf Tata Usaha (TU) mempunyai peranan yang penting dalam membantu mengembangkan sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana-prasarana, dan administrasi keuangan. TAS juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu perlu adanya upaya peningkatan kompetensi staf tata usaha. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian tindakan, yaitu peneliti berusaha untuk menerapkan suatu tindakan sebagai upaya perbaikan untuk mengatasi masalah yang ditemukan. Karena penelitian dilaksanakan dengan setting kelas, maka disebut penelitian tindakan kelas (*Classroom Action Research*). Lokasi penelitian tindakan kelas ini yaitu SMA Negeri 1 Susngai Beremas, Kabupaten Pasaman Barat. Dalam penelitian tindakan kelas ini menggunakan dua teknik analisis data dengan memperhatikan jenis data yang dikumpulkan, yaitu analisis kualitatif dan analisis kuantitatif. Analisis kualitatif terhadap data kualitatif yang diperoleh dari hasil pengisina instrument sesuai dengan dat yang ada di sekolah. Berdasarkan kerangka pemikiran dan hasil pelaksanaan tindakan kepemimpinan yang dilaksanakan sebanyak dua siklus maka dibuat kesimpulan, tingkat kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian dapat ditingkatkan melalui pembimbingan oleh kepala sekolah dalam kapasitasnya sebagai manajer di sekolah.

Kata Kunci: Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha, Mengelola Administrasi Kepegawaian, Pendampingan

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai tempat pelaksanaan proses belajar mengajar perlu dikelola secara baik dan benar. Keberhasilan suatu sekolah mencapai tujuan yang diharapkan sangat tergantung kepada bagaimana model pengelolaan terhadap segala sumber daya yang dimiliki sekolah tersebut. Sumber daya sekolah yang memadai bukan jaminan akan mewujudkan harapan-harapan warga sekolah yang telah dirumuskan menjadi tujuan sekolah tersebut jika kepala sekolah sebagai pimpinan tidak mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik.

Staf Tata Usaha (TU) mempunyai peranan yang penting dalam membantu mengembangkan sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana-prasarana, dan administrasi keuangan. TAS juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah sehingga pemerintah melalui permendiknas nomor 24 tahun 2008 menetapkan standar tenaga administrasi sekolah. Standar ini mengatur tentang kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga administrasi sekolah. Ketersediaan tenaga administrasi merupakan modal sumber daya yang harus dikelola secara optimal oleh kepala sekolah. Sebagai seorang manajer,

kepala sekolah harus mampu mengelola TAS dan ketatausahaan dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah yang sudah ditetapkan.

Pengawas Sekolah merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan pendidikan. Sesuai dengan PP No 19 Tahun 2005 pasal 57 yang berbunyi; supervisi yang meliputi supervisi manajerial dan akademik dilakukan secara teratur dan berkesinambungan oleh pengawas satuan pendidikan. Supervisi manajerial meliputi aspek pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan, sedangkan supervisi akademik meliputi aspek-aspek pelaksanaan proses pembelajaran (penjelasan pasal 57). Pengawasan manajerial sasarannya adalah kepala sekolah dan staf sekolah lainnya, sedangkan sasaran supervisi akademik sasarannya adalah guru.

Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah/Madrasah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Pengawas Sekolah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan akademik dan manajerial pada sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Permendikbud no 143 th 2014). Ketentuan perundang-undangan di atas menunjukkan bahwa pengawas satuan pendidikan pada jalur sekolah adalah tenaga kependidikan profesional berstatus pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberi tugas dan wewenang secara penuh oleh pejabat

berwenang untuk melakukan pembinaan dan pengawasan pendidikan baik pengawasan akademik maupun pengawasan manajerial pada satuan pendidikan yang ditunjuk.

Pengawasan akademik artinya membina guru dalam mempertinggi kualitas proses pembelajaran agar dapat meningkatkan mutu hasil belajar siswa. Aspek yang dibina adalah aspek-aspek yang terkait dengan proses pembelajaran. Sedangkan pengawasan manajerial artinya membina kepala sekolah dan seluruh staf sekolah dalam mempertinggi mutu penyelenggaraan pendidikan terutama yang terkait dengan pengelolaan dan administrasi sekolah. Kegiatan utama setiap pengawas satuan pendidikan dalam melaksanakan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial adalah; memantau, menilai, membina dan melaporkan. Memantau atau monitoring artinya melakukan pengamatan, pemotretan, pencatatan terhadap fenomena yang sedang berlangsung. Misalnya memantau proses pembelajaran, artinya mengamati, memotret, mencermati, mencatat berbagai gejala yang terjadi pada saat proses pembelajaran berlangsung. Menilai artinya memberikan harga atau nilai terhadap obyek yang dinilai berdasarkan kriteria tertentu. Jadi setiap penilaian ditandai adanya kriteria, adanya obyek yang dinilai dan adanya pertimbangan atau judgement. Hasil penilaian dijadikan bahan untuk pengambilan keputusan. Misalnya menilai kemampuan guru mengajar. Membina artinya memberikan bantuan atau bimbingan kearah yang lebih baik dan lebih berhasil. Tentunya sebelum membina pengawas harus mengetahui terlebih dahulu kelemahan atau kekurangan dari orang-

orang yang dibinanya. Melaporkan artinya menyampaikan proses dan hasil pengawasannya kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis dengan harapan laporan tersebut bisa ditindaklanjuti atasan baik berupa pembinaan selanjutnya maupun usaha lain untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan.

Wijono (1989:14) mengemukakan “administrasi pendidikan sebagai ilmu terapan yang mempelajari keseluruhan proses kerjasama sekelompok orang yang melakukan kegiatan bersama di bidang pendidikan dengan mendayagunakan tenaga dan peralatan serta perlengkapan yang tersedia untuk mencapai tujuan secara sangkil dan mangkus”. Stephen J. Knezevich dalam Sahertian (1985:19) mendefinisikan administrasi sekolah yaitu sebagai “*school administration is a process concered with creating, maintaning, stimulating, and unifying the energies within an educational institution toward realization of the predetermined objective*” dimana administrasi sekolah adalah suatu proses yang terdiri dari usaha mengkreasi, memelihara, menstimulir, dan mempersatukan semua daya yang ada pada suatu lembaga pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditentukan labih dulu.

Menurut Sahertian (1985:55) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan sebagai substansi gugusan yang meliputi pengelolaan pengajaran, kesiswaan, personalia, pengelolaan peralatan sekolah, pengelolaan gedung dan perlengkapan sekolah, pengelolaan keuangan sekolah, dan pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat. Kompetensi tenaga administrasi sekolah harus berkembang mengikuti

perubahan dan kemajuan dibidang pendidikan khususnya dan kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi umumnya. Tingkat kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi dalam mengelola administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuannya.

Ketersediaan sumberdaya tenaga administrasi dalam jumlah yang memadai di sekolah sudah merupakan satu modal besar untuk dapat dikelola secara optimal. Kompetensi tenaga administrasi yang belum memenuhi standar dapat dikembangkan menjadi tenaga administrasi yang memenuhi standar melalui pengelolaan dan pembimbingan yang terarah oleh kepala sekolah. Sebagai manajer, kepala sekolah mempunyai kewajiban mengelola staf administrasi untuk mengarahkan, memberdayakan, menggerakkan dan mengembangkan guna membantu mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

Uraian di atas menggambarkan pentingnya peran kepala sekolah sebagai manajer dalam mengelola sumberdaya tenaga administrasi guna membantu mengembangkan dan meningkatkan kompetensinya menjadi tenaga administrasi yang memenuhi standar TAS.

METODOLOGI PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, karena penelitian ini dilaksanakan berangkat dari permasalahan pengelolaan Administrasi di sekolah, kemudian ditindak lanjuti dengan penerapan suatu tindakan supervisi kemudian direfleksi, dianalisis dan dilakukan penerapan kembali pada siklus-siklus berikutnya, setelah dilaksanakan

revisi berdasarkan temuan saat refleksi. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian tindakan, yaitu peneliti berusaha untuk menerapkan suatu tindakan sebagai upaya perbaikan untuk mengatasi masalah yang ditemukan. Karena penelitian dilaksanakan dengan setting kelas, maka disebut penelitian tindakan kelas (*Classroom Action Research*).

Lokasi penelitian tindakan kelas ini yaitu SMA Negeri 1 Susngai Beremas, Kabupaten Pasaman Barat. Dalam penelitian tindakan kelas ini menggunakan dua teknik analisis data dengan memperhatikan jenis data yang dikumpulkan, yaitu analisis kualitatif dan analisis kuantitatif. Analisis kualitatif terhadap data kualitatif yang diperoleh dari hasil pengisian instrument sesuai dengan data yang ada di sekolah.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Rancangan tindakan siklus 1

Pada tahap rancangan tindakan siklus 1, dilakukan penyusunan atau pengadaan instrumen-instrumen yang akan digunakan pada tahap pelaksanaan tindakan siklus 1. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam tahap perencanaan antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun instrumen identifikasi kompetensi staf Tata Usaha (TU) dalam mengelola administrasi kepegawaian.
- b. Mengidentifikasi kompetensi TAS dalam mengelola administrasi kepegawaian melalui pengisian instrumen.
- c. Memilih tenaga administrasi atau guru yang dapat diberdayakan membantu calon kepala sekolah dalam melakukan

pembimbingan terhadap tenaga administrasi berdasarkan kompetensi yang perlu ditingkatkan.

- d. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindakan siklus 1.

Pelaksanaan tindakan siklus 1

Kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan tindakan siklus 1 yaitu melakukan pembimbingan tenaga administrasi berdasarkan hasil identifikasi kompetensi yang dianggap rendah atau tidak memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam permendiknas nomor 24 tahun 2008. Pembimbingan dilakukan bersama-sama dengan tenaga administrasi dan guru yang sudah ditentukan sebelumnya. Pembimbingan dilakukan selama dua minggu dengan jumlah pertemuan minimal 4 kali pertemuan. Pelaksanaan bimbingan dilakukan diwaktu-waktu lowongnya tenaga pembimbing atau saat jam istirahat. Lama pembimbingan setiap pertemuan tergantung dari waktu lowong yang dimiliki oleh pembimbing. Kisaran waktu lowong yang dapat digunakan untuk pembimbingan adalah 30 – 90 menit.

1. Monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan tindakan siklus 1

Pada tahap monev pelaksanaan tindakan siklus 1, tenaga administrasi sekolah yang menjadi peserta pembimbingan melakukan pengisian instrumen monev pelaksanaan tindakan siklus 1. Sebelum melakukan pengisian instrumen diberikan penjelasan tentang cara pengisian instrumen. Dijelaskan pula bahwa apapun yang diisikan tidak mempengaruhi penilaian kinerja mereka.

2. Hasil yang di peroleh

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan pembimbingan yang dilakukan pada pelaksanaan tindakan siklus 1 melalui pengisian instrumen monev 1 diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 1. Rata-rata peningkatan kompetensi tindakan siklus 1

Kompetensi awal (%)	Kompetensi setelah tindakan 1 (%)	Peningkatan kompetensi (%)
58	68	10

Tabel 1 memperlihatkan tingkat kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian setelah mengikuti pembimbingan siklus pertama naik dari 58% menjadi 68%. Peningkatan kompetensi sebesar 10% menunjukkan adanya hasil jerih payah calon kepala sekolah sebagai manajer dalam melakukan pembimbingan dan menjalankan tugasnya mengembangkan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

Rancangan tindakan siklus 2

Berdasarkan hasil pelaksanaan tindakan siklus 1 diperoleh bahwa tenaga administrasi masih memiliki kompetensi yang rendah pada kompetensi-kompetensi tertentu terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan TIK dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Untuk itu, pada rancangan kegiatan siklus 2 akan difokuskan pada usaha pembimbingan pada kompetensi-kompetensi tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam tahap perencanaan tindakan siklus 2 antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Meminta kembali kesediaan tenaga administrasi atau guru yang memiliki kompetensi lebih untuk diberdayakan membantu calon kepala sekolah dalam

melakukan pembimbingan terhadap tenaga administrasi berdasarkan kompetensi yang perlu ditingkatkan.

- b. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindakan siklus 2.

Pelaksanaan tindakan siklus 2

Kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan tindakan siklus 2 yaitu melakukan pembimbingan tenaga administrasi berdasarkan pada kompetensi-kompetensi yang masih kurang atau rendah berdasarkan analisis hasil kegiatan monev 1. Pembimbingan dilakukan bersama-sama dengan tenaga administrasi dan guru yang sudah ditunjuk sebelumnya. Pembimbingan dilakukan paling lama dua minggu dengan jumlah pertemuan minimal 4 kali pertemuan. Pelaksanaan bimbingan dilakukan diwaktu-waktu luang tenaga pembimbing atau saat jam istirahat siswa yang berkisar 30 – 90 menit .

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindakan siklus 2

Pada tahap monev pelaksanaan tindakan siklus 2, tenaga administrasi sekolah yang menjadi peserta pembimbingan melakukan pengisian instrumen monev pelaksanaan tindakan siklus 2. Sebelum melakukan pengisian instrumen diberikan penjelasan tentang cara pengisian instrumen. Dijelaskan pula bahwa apapun yang diisikan pada instrumen tersebut tidak akan mempengaruhi penilaian kinerja mereka.

2. Hasil yang di peroleh

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan pembimbingan yang dilakukan pada pelaksanaan tindakan siklus 2 melalui pengisian instrumen monev 2 diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 2. Rata-rata peningkatan kompetensi tindakan siklus 2

Kompetensi setelah tindakan (%)	1	Kompetensi setelah tindakan (%)	2	Peningkatan kompetensi (%)
68		95		27

Tabel 2 menunjukkan tingkat kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian setelah mengikuti pembimbingan yang kedua naik dari 68% menjadi 95%. Kompetensi 95% sudah termasuk kategori kompetensi sangat baik. Peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah menunjukkan adanya peningkatan yang drastis yaitu sebesar 27%. Peningkatan tersebut merupakan hasil dari usaha pembimbingan yang diberikan kepada tenaga administrasi sekolah yang mengelola administrasi kepegawaian. Pembimbingan tersebut adalah tugas seorang kepala sekolah membina dan mengembangkan kompetensi TAS dalam perannya sebagai manajer di sekolah.

KESIMPULAN

Berdasarkan kerangka pemikiran dan hasil pelaksanaan tindakan kepemimpinan yang dilaksanakan sebanyak dua siklus maka dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Tingkat kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian dapat ditingkatkan melalui pembimbingan oleh kepala sekolah

dalam kapasitasnya sebagai manajer di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Dimiyati, dan Mudjiono. 2001. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Proyek Pembinaan dan Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan Dirjen Pendidikan Tinggi Depdikbud.
- Djamarah, S.B. 2000. *Guru dan Anak Didik Dalam Interaksi Edukatif*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Furchan, A.1982. *Pengantar penelitian dalam Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Hadi, S. 2000. *Statistik I*. Yogyakarta. Andi.
- Hadi, S. 2000. *Statistik II*. Yogyakarta. Andi.
- Riduwan, 2003. *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sahertian, P.A. 1982. *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Sahertian, P.A. 1985. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional
- Sahertian, P.A. 2000. *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sudjana, N. 1998. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT. Sinar Baru Algesindo.
- Surakhmad, W.1982. *Pengantar Penelitian- Penelitian Ilmiah Dasar Metoda Teknik*. Bandung: Tarsito.

Tanpa Pengarang. 2003. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Malang: Universitas Negeri Malang.

